

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 октября 2018 г. N 154**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)**

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- [постановление](#) администрации города Белгорода от 17.10.2014 N 205 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)";

- [постановление](#) администрации города Белгорода от 24.01.2017 N 24 "О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 17.10.2014 N 205".

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете "Наш Белгород" на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Миськова А.Е.

Информацию об исполнении настоящего постановления предоставлять ежегодно до 1 декабря.

Глава администрации
К.ПОЛЕЖАЕВ

Утвержден
постановлением

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от двух месяцев до восьми лет.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода (далее - управление образования). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в [приложении 1](#) к административному регламенту;

- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями городского округа "Город Белгород" (далее - образовательное учреждение). Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в [приложении 2](#) к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования (www.beluo31.ru) и сайтах образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет (www.beladm.ru) (далее - Интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее - Региональный портал);

- на портале муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно сотрудниками управления образования и образовательных учреждений.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования либо образовательное учреждение:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайт управления образования, образовательного учреждения, почту, посредством факсимильной связи;
- через Единый портал и Региональный портал.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- о закреплении образовательного учреждения за конкретной территорией городского округа "Город Белгород" согласно приказу управления образования о закреплении образовательного учреждения за конкретной территорией городского округа "Город Белгород", издаваемому не позднее 1 апреля текущего года.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела дошкольного образования управления образования или работниками образовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

При личном обращении заявителей специалист должен представиться (указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность), дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.3.5. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 20 дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования.

На официальном сайте образовательного учреждения, а также на информационных стендах дополнительно размещается следующая информация:

- устав образовательного учреждения;
- образовательная программа;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- правила приема и порядок отчисления обучающихся, воспитанников, режим занятий;
- педагогический состав образовательного учреждения и иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
- наименование, адрес и телефон управления образования и администрации города Белгорода.

1.3.6. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных учреждений;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования (www.beluo31.ru) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и вебсервисов (WCAG).

1.3.7. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги - муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Муниципальная услуга осуществляется:

- 1) в части постановки на учет - управлением образования;
- 2) в части зачисления ребенка - образовательными учреждениями.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области.

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в образовательные учреждения;
- 2) в части зачисления ребенка:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания);

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- общий срок постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение - 6 рабочих дней.

- общий срок зачисления в образовательное учреждение (в группы полного дня пребывания либо в группу кратковременного пребывания) - 3 рабочих дня с момента подачи документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конвенцией](#) о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- [Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 7 от 21.02.2009);

- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 303 от 31.12.2012);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (официальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 278, от 05.12.2014);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 165 от 29.07.2006);

- Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 140 от 31.07.2002);

[Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 157 от 19.07.2013);

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета", N 238 от 23.10.2013);

- [Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- [постановлением](#) администрации города Белгорода от 15.12.2014 N 245 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа "Город Белгород";

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для постановки получателя муниципальной услуги на учет необходимо предоставить:

1) при личном обращении:

- [заявление](#) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);

- в случае наличия льготы в соответствии с действующим законодательством документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное предоставление места в

образовательном учреждении;

2) при обращении через Единый портал, региональный портал, электронный киоск заявитель (законный представитель) заполняет интерактивную форму заявления с указанием информации, содержащейся в документах, указанных в п. 2.6.1.

2.6.2. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- **заявление** по форме согласно приложению 4 к административному регламенту. Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение размещается на информационных стендах образовательных учреждений и на сайтах образовательных учреждений;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (оригинал и копия);

- направление, выданное управлением образования, которое действительно в течение десяти дней со дня выдачи (оригинал);

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия);

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение) (оригинал);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ГПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности (оригинал);

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания (оригинал и копия);

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента, являются документами личного хранения и предоставляются заявителем самостоятельно.

Копии документов, предъявленных заявителем при зачислении, хранятся в образовательном учреждении на время обучения получателя муниципальной услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления.

К документам, необходимым для постановки на учет, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организацией и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги

осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относятся:

- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Копии документов должны быть надлежаще заверены или могут заверяться работником образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Правила приема в конкретное образовательное учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательным учреждением самостоятельно.

2.11. Заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учет может быть подано:

- заявителем лично в отдел дошкольного образования управления образования в течение всего года в рабочие дни по вторникам и четвергам: с 9:30 до 17:00, перерыве 13:00 до 14:00;

- через Региональный портал, Единый портал, портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>);

- посредством электронного киоска (терминала), расположенного на первом этаже управления образования.

2.12. При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен осуществить аутентификацию на сайтах, воспользовавшись логином и паролем, полученным при регистрации на Едином портале (доступ возможен только пользователям, подтвердившим свою учетную запись).

Подача заявлений от незарегистрированных посетителей не предусматривается.

2.13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

2.14. Заявление о зачислении в образовательное учреждение может быть подано при личном обращении в образовательное учреждение, почтой либо в форме электронного документа.

Родители (законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу с приложением копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) административного регламента.

2.15. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

В заявлении о зачислении фиксируется факт ознакомления заявителей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, права и обязанности воспитанников, и заверяется личной подписью заявителя.

2.16. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о зачислении в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием официального сайта образовательного учреждения информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#) административного регламента, предъявляются руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые управлением образования, до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

2.17. Основания для отказа.

2.17.1. В приеме документов, необходимых для постановки получателя муниципальной услуги на учет:

1) При личном обращении:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений в [заявлении](#) согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) при обращении через Единый портал, региональный портал, электронный киоск:

- наличие неполных сведений в заявлении согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.17.2. В зачислении в образовательное учреждение:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

В случае отказа в зачислении в образовательное учреждение из-за отсутствия свободных мест зачисление в образовательное учреждение осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения управления образования.

2.20. Регистрация заявления о постановке получателя муниципальной услуги на учет осуществляется в день обращения на портале муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>).

Результатом регистрации является выдача **сертификата** по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с указанием предварительной даты явки в отдел дошкольного образования управления образования для получения направления в образовательное учреждение.

2.21. Регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в день приема руководителем образовательного учреждения либо ответственным исполнителем в **журнале** приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение (приложение 7 к административному регламенту).

Результатом регистрации заявления является **расписка** в получении документов по форме согласно приложению 8 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения либо исполнителем, ответственным за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.22.1. Здания, в которых находятся управление образование и образовательные учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания,

информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.23. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования либо образовательных учреждений, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования и образовательного учреждения;

- обеспечивается допуск в здания управления образования либо образовательных учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных Приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- условия доступа к зданиям управления образования либо образовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал (III этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- прием заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- постановка на учет в образовательное учреждение;

2) зачисление в образовательное учреждение:

- прием заявления и документов;
- зачисление в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении

муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в [блок-схеме](#) (приложение 6 к административному регламенту).

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом отдела дошкольного образования управления образования (далее - специалист отдела дошкольного образования) в течение всего календарного года в день обращения (в приемные дни) или лично заявителем при использовании портала муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>), Единого портала, Регионального портала либо электронных киосков (терминалов), расположенных на первом этаже управления образования.

3.3.2.1. В случае личного обращения заявителя в управление образования специалист отдела дошкольного образования:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в [п. 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

- на основании личного заявления родителей (законных представителей) и предъявления необходимых документов осуществляет постановку на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале.

При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета детей на зачисление в образовательные учреждения вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемые сроки (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение номер 5, а не номер 6.

После введения указанных данных заявитель получает **сертификат** о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение по форме, установленной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием предварительной даты явки в управление образования для получения направления в образовательное учреждение.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3.2.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа заявителю необходимо пройти регистрацию на Едином портале и получить подтверждение своей учетной записи.

В случае обращения через портал муниципальных услуг в сфере образования (<https://uslugi.vsopen.ru>) заявителю необходимо зайти на портал муниципальных услуг в сфере образования и в правом верхнем углу нажать на кнопку "Войти через ЕСИА". Далее система предложит ввести логин и пароль, которые были получены при регистрации на Едином портале.

После выполнения входа в систему заявителю необходимо нажать кнопку "Детские сады". В строке поиска необходимо ввести номер образовательного учреждения, в которое будет подаваться заявление.

После нажатия на кнопку "Подать заявление" на странице образовательного учреждения пользователю будет предложено заполнить форму данными. После заполнения формы на основании введенных данных будет сформировано заявление, соответствующая запись о котором будет внесена в общую очередь, а информация (статус заявления "Принято" или "Отклонено", дата явки в управление образования для получения направления в образовательное учреждение, ход предоставления муниципальной услуги) будет отображена в "Личном кабинете пользователя".

В случае обращения через Единый портал, региональный портал заявителю необходимо ввести данные в электронную форму, на основании которых будет сформировано заявление.

3.3.2.3. В случае постановки на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение через электронный киоск заявителю необходимо заполнить интерактивную форму заявления путем ввода данных.

После введения данных заявитель получает **сертификат** о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение по форме, установленной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, с указанием предварительной даты явки в управление образования для получения направления в образовательное учреждение.

3.3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных **пунктом 2.17.1** настоящего административного регламента, прием документов на постановку на учет ребенка в электронную базу данных учета детей на зачисление в образовательное учреждение не производится.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.17.1 настоящего административного регламента.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (либо

уведомления в электронной форме) с предварительной датой явки для получения направления.

3.3.7. Способ фиксации результата: на бумажном носителе в виде сертификата для получения направления или уведомление в электронной форме.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.4.3. Специалист отдела дошкольного образования в течение рабочего дня после регистрации заявления направляет в управление по вопросам миграции УМВД России по Белгородской области межведомственные запросы.

Представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее по тексту - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Зачисление ребенка в образовательное учреждение либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение и предоставление полного пакета документов, указанного в пункте 2.6.2 административного регламента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем учреждения при предоставлении родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей) на

основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которое заявителем получено направление лично либо почтой.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.5.4. Заявление о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным им должностным лицом в [журнале](#) приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение (приложение 7 к административному регламенту).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается [расписка](#) в получении документов по форме согласно приложению 8 к административному регламенту. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, печатью образовательного учреждения и содержит информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов.

3.5.2.2. Дети, родители (законные представители) которых не представили полный пакет документов, предусмотренный [пунктом 2.6.2](#) настоящего административного регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.2.3. В случае обращения лица, не являющегося родителем (законным представителем), или при отсутствии свободных мест руководитель образовательного учреждения отказывает в зачислении в образовательное учреждение.

3.5.2.4. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в учреждение, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.

3.5.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня с момента предоставления полного пакета документов.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.5.2.6. В случае отказа в зачислении в образовательное учреждение из-за отсутствия свободных мест зачисление в образовательное учреждение осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

3.5.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, указанных в [пункте 2.17.2](#) настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении.

3.5.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе (приказ о зачислении ребенка в

образовательное учреждение), либо направление мотивированного письменного отказа в зачислении заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется начальником отдела дошкольного образования управления образования.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования подается в администрацию города Белгорода (г. Белгород, Гражданский проспект, д. 38).

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт образовательного учреждения, официальный сайт управления образования, официальный Интернет-сайт, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган - управление образования либо администрацию города Белгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Белгорода, управление образования или образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.3.7. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрены.

5.3.9. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица управления образования либо образовательного учреждения. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в вышестоящий орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.12. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Руководитель управления образования
администрации города Белгорода
И.А.ГРИЧАНИКОВА

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**Информация
о местонахождении, графике работы и телефонах управления
образования администрации города Белгорода**

Управление образования администрации города Белгорода:

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы: понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00.

Перерыв с 13:00 до 14:00.

Руководитель управления - Гричаникова Ирина Александровна.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

E-mail: info@beluo31.ru.

Дни и часы приема: среда: с 15:00 до 18:00.

Начальник отдела дошкольного образования - Березка Татьяна Геннадьевна, в ее отсутствие
- заместитель начальника отдела дошкольного образования - Филиппенко Светлана
Константиновна.

Тел.: 8 (4722) 32-40-04, 32-40-47.

Дни и часы приема: вторник, четверг: с 14:00 до 18:00.

Прием заявителей специалистами отдела дошкольного образования осуществляется
круглогодично в приемные дни - вторник, четверг: с 09:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**Информация
об адресах и телефонах муниципальных
образовательных учреждений**

N	Наименование учреждения	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон, режим работы учреждений	ФИО руководителя
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 1 г. Белгорода	mdoul@beluo31.ru	http://mdoul.beluo31.ru	308000, Преображенская, 32	76-04-76, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Черкашина Елена Николаевна
2.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 2 г. Белгорода	mdou2@beluo31.ru	http://beldou2.ru	308017, Белгородский пр-т, 51-а	27-47-81, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Придачина Анна Ивановна
3.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 г. Белгорода	mdou3@beluo31.ru	mdou3.beluo31.ru	308020, ул. Крылова, 10	76-02-94, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Мартынова Оксана Александровна
4.	муниципальное бюджетное	mdou4.beluo31.ru	mdou4@beluo31.ru	308017, ул. Локомотивная, 6	76-04-55, понедельник	Подскочая Ольга

	дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 г. Белгорода				- пятница: с 7:00 до 19:00	Алексеевна
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 5 г. Белгорода	mdou5@beluo31.ru	mdou5.beluo31.ru	308006, ул. Широкая, 61	21-18-44, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Шабалина Галина Николаевна
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 6 г. Белгорода	mdou6@beluo31.ru	www.dou6.bel31.ru	308010, Народный бульвар, 93-а	35-63-57, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Токарева Марина Владимировна
7.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 7 "Семицветик" г.	mdou7@beluo31.ru kachur1973elen@mail.ru	http://mbdouds7.ru	308007, ул. Шершнева, 3	26-64-01, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Качур Елена Николаевна

	Белгорода					
8.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 8 г. Белгорода	mdou8@beluo31.ru	www.8sadik.ru	308010, ул. Октябрьская, 74-а	33-92-22, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Семенякина Лариса Алексеевна
9.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 10 "Земский" г. Белгорода	mdou10@beluo31.ru	dou10.bel31.ru	308007, ул. Некрасова, 3	26-74-52, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Галкина Людмила Владимировна
10.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 11 г. Белгорода	mdou11@beluo31.ru	mdou11@beluo31.ru	308007, ул. Некрасова, 14-а	34-12-94, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Бокова Ирина Николаевна
11.	муниципальное бюджетное	mdou12@beluo31.ru	http://dou12.bel31.ru	308010, Народный бульвар, 6-а	27-45-06, понедельник	Букарева Оксана

	дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида N 12 г. Белгорода				- пятница: с 7:00 до 19:00	Валерьевна
12.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 13 г. Белгорода	mdou13@beluo31.ru	http://mdou13.beluo31.ru	308014, ул. Чехова, 28-а	26-68-73, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Хвостова Марина Александровна
13.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14 "Центр развития ребенка "Золотой ключик" г. Белгорода	mdou14@beluo31.ru	www.goldkey14.ru	308036, ул. Шумилова, 12-а	78-71-51, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Чепелева Елена Ивановна
14.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	mdou15@beluo31.ru	http://mdou15.beluo31.ru	308007, ул. Некрасова, 18	26-34-12, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Астафьева Ирина Игоревна

	комбинированного вида N 15 "Дружная семейка" г. Белгорода					
15.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 16 г. Белгорода	mdou16@beluo31.ru	mdou16.beluo31.ru	308027, ул. Апанасенко, 23-а	75-35-16, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Гребцова Анна Викторовна
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 17 "Салют" г. Белгорода	mdoul7@beluo31.ru	mdou17.beluo31.ru	308027, ул. Дегтярева, 3	75-45-08, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Бледай Виктория Васильевна
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 18 "Лучик" г. Белгорода	mdoul8@beluo31.ru	http://luchiksad.ru	308036, ул. Щорса, 59	78-45-58, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Бардакова Елена Сергеевна

18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 23 г. Белгорода	mdou23@beluo31.ru	mdou23.beluo31.ru	308013, Михайловское шоссе, 28	21-14-56, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Гулевская Наталья Юрьевна
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 25 г. Белгорода	mdou25@beluo31.ru	dou25.west31.ru	308007, ул. Гагарина, 27-а	34-16-05, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Григорова Оксана Николаевна
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 27 г. Белгорода	mdou27@beluo31.ru	mdou27.beluo31.ru	308000, ул. Островского, 18	26-66-03, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Гливич Наталья Николаевна
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	mdou28@beluo31.ru	mdou28.beluo31.ru	308023, ул. Некрасова, 22	34-13-35, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Кочина Оксана Николаевна

	учреждение детский сад общеразвивающего вида N 28 г. Белгорода					
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 33 г. Белгорода	mdou33@beluo31.ru	mdou33.beluo31.ru	308000, ул. Князя Трубецкого, 78-а	27-07-63, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Афтенюк Наталья Николаевна
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 34 г. Белгорода	crr_detsad_34@mail.ru	mdou34.beluo31.ru	308010, ул. Крупской, 12-а	34-02-55, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Коваленко Елена Юрьевна
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 35 г.	mdou35@beluo31.ru	mdou35.beluo31.ru	308024, ул. Губкина, 23	51-32-88, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Стаханова Светлана Петровна

	Белгорода					
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 36 "Росинка" г. Белгорода	mdou36@beluo31.ru	mdou36.beluo31.ru	308000, ул. 50-летия Белгородской области, 5	32-47-33, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Печеных Ирина Валерьевна
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 39 г. Белгорода	mdou39@beluo31.ru	mdou39.beluo31.ru	308019, ул. Горького, 36-а	55-19-47, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Андреева Галина Николаевна
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 40 г. Белгорода	mdou40@beluo31.ru	http://dou40.bel31.ru	308000, ул. Победы, 14-а	27-32-88, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Коваленко Светлана Владимировна
28.	муниципальное бюджетное	mdou41@beluo31.ru	mdou41.beluo31.ru	308002, пр. Б.Хмельницкого.	34-05-88, понедельник	Пирогова Анна Владимировна

	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 41 г. Белгорода			122	- пятница: с 7:00 до 19:00	
29.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 42 "Березка" г. Белгорода	mdou42@beluo31.ru	mdou42.beluo31.ru	308000, ул. Преображенская, 56-а	27-16-23, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Сергеева Наталья Викторовна
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 43 г. Белгорода	mdou43@beluo31.ru	mdou43.beluo31.ru	308015, ул. Преображенская, 130	32-22-27, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Дурнева Ольга Викторовна
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	mdou45@beluo31.ru	mdou45n.beluo.ru	308001, ул. Октябрьская, 86-а	27-38-70, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Калмыкова Ольга Павловна

	комбинированного вида N 45 г. Белгорода					
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 46 "Колокольчик" г. Белгорода	mdou46@beluo31.ru	dou46.bel31.ru	308034, ул. Костюкова, 30	55-04-11, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Попова Ирина Александровна
33.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 47 г. Белгорода	mdou47@beluo31.ru	mdou47.beluo31.ru	308023, ул. Железнякова, 17-а	34-96-34, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Диденко Татьяна Михайловна
34.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 48 "Вишенка" г.	mdou48@beluo31.ru	mdou48.beluo31.ru	308034, ул. Костюкова, 4-а	55-00-53, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Чаплыгина Надежда Николаевна

	Белгорода					
35.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 49 г. Белгорода	mdou49@beluo31.ru	mdou49.beluo31.ru	308023, ул. Садовая, 75	20-51-98, 20-51-99 понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00	Наседкина Юлия Николаевна
36.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 52 г. Белгорода	mdou52@beluo31.ru	mdou52.beluo31.ru	308013, ул. Макаренко, 3-а	56-97-28, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Лещинская Татьяна Васильевна
37.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 53 г. Белгорода	mdou53@beluo31.ru	mdou53.beluo31.ru	308034, ул. Мокроусова, 9а	55-12-75, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Тверскова Елена Валерьевна
38.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	mdou54@beluo31.ru	mdou54.beluo31.ru	308002, ул. Курская, 8-б	31-79-27, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Коробкова Наталья Николаевна

	учреждение детский сад комбинированного вида N 54 г. Белгорода					
39.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 56 "Солнышко" г. Белгорода	mdou56@beluo31.ru	mdou56.beluo31.ru	308034, ул. Костюкова, 11-б	55-56-46, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Шабельникова Татьяна Николаевна
40.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Центр развития ребенка" N 57 г. Белгорода	mdou57@beluo31.ru	mdou57.beluo.ru	308034, ул. 5 Августа, 16	55-37-17, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Панова Татьяна Викторовна
41.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 58 "Центр развития ребенка" г. Белгорода	mdou58@beluo31.ru	mdou58.beluo31.ru	308023, ул. Железнякова, 2-а	34-40-48, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Черных Наталья Александровна

42.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 59 г. Белгорода	mdou59@beluo31.ru	http://dou59.bel31.ru	308034, Бульвар I Салюта, 5	55-36-25, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Хорошилова Надежда Александровна
43.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 60 г. Белгорода	mdou60@beluo31.ru	mdou60.beluo31.ru	308023, ул. Некрасова, 20-а	34-94-52, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Маширова Елена Ивановна
44.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 63 г. Белгорода	mdou63@beluo31.ru	www.dou63.bel31.ru	308000, ул. Преображенская, 69-а	32-31-74, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Коптева Ольга Витальевна
45.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	mdou64@beluo31.ru	www.beldou64.ru	308034, ул. Королева, 33	55-96-87, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Мусанова Марина Михайловна

	учреждение детский сад комбинированного вида N 64 г. Белгорода					
46.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 65 г. Белгорода	mdou65@beluo31.ru	http://mdou65.beluo31.ru	308025, ул. Механизаторов, 10-а	32-90-06, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Акчурина Жанна Юрьевна
47.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 66 "Центр развития ребенка "Теремок" г. Белгорода	mdou66@beluo31.ru	http://mdou66.beluo31.ru	308036, ул. Губкина, 18	55-93-88, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Дудар Мария Степановна
48.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 67 г.	mdou67@beluo31.ru	mdou67.beluo31.ru	308034, ул. Губкина, 8-а	55-19-84, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Княжева Татьяна Юрьевна

	Белгорода					
49.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 68 г. Белгорода	mdou68@beluo31.ru	http://mdou68.beluo31.ru	308032, ул. Привольная, 21	35-90-68, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Коломыченко Светлана Сергеевна
50.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 69 "Центр развития ребенка "Сказка" г. Белгорода	mdou69@beluo31.ru	mdou69.beluo31.ru	308034, ул. Королева, 18-а	52-49-43, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Кокунько Лариса Яковлевна
51.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 70 "Центр развития ребенка "Светлячок" г. Белгорода	mdou70@beluo31.ru	http://www.sad70.ru	308034, пр. Ватутина, 21	52-26-27, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Шаповалова Светлана Николаевна
52.	муниципальное бюджетное	mdou71@beluo31.ru	http://dou71.bel31.ru	308014, ул. Чехова, 7-а	26-55-17, понедельник	Ляхова Ирина Викторовна

	дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 71 г. Белгорода				- пятница: с 7:00 до 19:00	
53.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 72 "Мозаика" г. Белгорода	mdou72@beluo31.ru	http://mdou72n.Beluo31.ru	308034, ул. Шаландина, 11	52-41-12, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Тарарыв Инна Владимировна
54.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 74 "Центр развития ребенка "Забава" г. Белгорода	mdou74@beluo31.ru	http://zabavasad.ru	308000, ул. Н.Чумичова, 56-а	27-79-41, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Мозговая Светлана Викторовна
55.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	mdou75@beluo31.ru	dou75.bel31.ru	308036, ул. Губкина, 19	53-21-38, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Пшеничных Любовь Александровна

	сад N 75 "Центр развития ребенка" г. Белгорода					
56.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 76 г. Белгорода	mdou76@beluo31.ru	mdou76n.beluo31.ru	308015, ул. Левобережная, 16	32-98-34, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Исаенко Юлия Михайловна
57.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 78 "Гномик" г. Белгорода	mdou78@beluo31.ru	www.dou78.bel31.ru	308036, ул. Буденного, 7	53-21-38, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Баланчукова Екатерина Николаевна
58.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 79 г. Белгорода	mdou79@beluo31.ru	dou79.bel31.ru	308036, ул. Губкина, 31	51-84-22, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Аббясова Нина Николаевна

59.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида N 80 г. Белгорода	mdou80@beluo31.ru	mdou80n.beluo31.ru	308010, ул. Добролюбова, 7	34-82-55, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Цыганова Ольга Павловна
60.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 81 г. Белгорода	mdou81@beluo31.ru	http://dou81.bel31.ru	308034, ул. Губкина, 30	52-22-24, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Шадрова Валентина Николаевна
61.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 82 г. Белгорода	mdou82@beluo31.ru	http://mdou82.beluo.ru	308015, пр. Славы, 129-а	22-28-91, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Чернухина Марина Владимировна
62.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	mdou84@beluo31.ru	www.dou84.bel31.ru	308036, ул. 60 лет Октября, 3	51-21-91, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Курганова Елена Николаевна

	учреждение детский сад комбинированного вида N 84 г. Белгорода					
63.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 85 "Красная шапочка" г. Белгорода	mdou85@beluo31.ru	mdou85.beluo31.ru	308036, ул. Спортивная, 9	51-82-86, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Каменская Инна Николаевна
64.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 86 "Радость" г. Белгорода	mdou86@beluo31.ru	mdou86n.beluo31.ru	308015, ул. Чапаева, 3	22-12-78, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Головня Ольга Ивановна
65.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного	mdou87@beluo31.ru	dou87.bel31.ru	308034, ул. Костюкова, 61	54-57-71, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Мальхина Светлана Алексеевна

	вида N 87 "Кораблик" г. Белгорода					
66.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 88 "Центр развития ребенка "Улыбка" г. Белгорода	ya.mbdou88@yandex.ru	mdou88n.beluo31.ru	308036, ул. Спортивная, 18	51-22-79, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Подбедьцева Татьяна Михайловна
67.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 89 "Центр развития ребенка "Непоседы" г. Белгорода	mdou89@beluo31.ru	mdou89n.beluo31.ru	308036, ул. Губкина, 37	51-83-75, понедельник - пятница: с 7:00 до 19:00	Лавошник Ольга Владимировна

**Информация
об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных
учреждений, на базе которых функционируют дошкольные группы**

N	Наименование учреждения	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон, режим работы учреждения	ФИО руководителя
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 1" г. Белгорода	school1@beluo.ru	http://belgschool1.ru	308001, ул. Н.Чумичова, 53-а	27-48-57, 27-43-14, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Гребенников Юрий Борисович
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3" г. Белгорода	school3@beluo31.ru	http://belgschool3.ru	308036 ул. Есенина, 40-а	78-14-83, - понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Мухартов Андрей Александрович
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 6 "Перспектива" г. Белгорода	perspektiva@beluo31.ru	perspektiva.beluo31.ru	308036, ул. им. Шумилова М.С., 48	8-951-135-47-67 - понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Евдокимова Юлия Владимировна
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	school17@beluo31.ru	http://school17.beluo.ru	308010, ул. 1-я Центральная, 20	34-12-66, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Шейченко Михаил Сергеевич

	общеобразовательная школа N 17" г. Белгорода					
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Центр образования N 15 "Луч" г. Белгорода	school15@beluo31.ru	http://school15.beluo.ru	308004, ул. Щорса, 59А	понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Козловцева Анна Викторовна
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21" г. Белгорода	school21@beluo31.ru	http://school21.beluo.ru	308015, ул. Чапаева, 14	22-16-50, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Галкина Марина Аскольдовна
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24" г. Белгорода им. Героя Советского Союза Ивана Петровича Крамчанинова	school24@beluo31.ru	http://school24.beluo.ru	308018, ул. Корочанская, 318	73-23-67, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Конюхова Вера Ивановна
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	school27@beluo31.ru	http://school27.beluo.ru	308007, ул. Некрасова, 20	34-17-84, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Полетов Юрий Викторович

	общеобразовательная школа N 27" г. Белгорода"					
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 29" г. Белгорода им. Д.Б.Мурачева	school29@beluo31.ru	http://29school-bel.jimdo.com	308007, ул. Некрасова, 38-а	34-08-08, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Тарануха Елена Владимировна
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" г. Белгорода	school31@beluo31.ru	http://school31.beluo.ru	308034, ул. Костюкова, 20	55-06-87, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Кайдалова Елена Владимировна
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35" г. Белгорода	school35@beluo31.ru	http://35.school-bel.ru	308015, ул. Преображенская, 14	33-50-14, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Ракитянская Татьяна Николаевна
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная	school36@beluo31.ru	http://school36.beluo.ru	308034, Бульвар 1-го Салюта, 6	55-44-10, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Тучкова Ольга Викторовна

	школа N 36" г. Белгорода					
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37" г. Белгорода	school37@beluo31.ru	http://school37.beluo.ru	308032, ул. Привольная, 16	35-90-15, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Кузьмина Инна Вячеславовна
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 39" г. Белгорода	school39@beluo31.ru	http://school39.beluo.ru	308034, ул. Королева, 22	52-07-10, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Бочарова Ирина Анатольевна
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 40" г. Белгорода	school40@beluo31.ru	http://www.belschool40.ru	308034, ул. Шаландина, 5	52-41-20, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Кашкаров Степан Петрович
16.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 42" г. Белгорода	school42@beluo31.ru	http://school42.beluo.ru	308036, ул. 60 лет Октября, 7	51-01-56, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Чаплыгина Инна Борисовна

17.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 43" г. Белгорода	school43@beluo31.ru	http://school43n.beluo.ru	308036, ул. 60 лет Октября, 4	51-23-73, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Сиденко Ирина Эдуардовна
18.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная школа-детский сад N 44" г. Белгорода	school44@beluo31.ru	http://school44n.beluo.ru	308013, ул. Макаренко, 36	58-70-05, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Каширина Лилия Ивановна
19.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 47" г. Белгорода	school47@beluo31.ru	http://school47.beluo.ru	308024, ул. Дегтярева, 1	75-19-81, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Маховицкая Наталья Федоровна
20.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 50" г. Белгорода	school50@beluo31.ru	http://belschool50.ru	308023, ул. Есенина, 52б	73-22-57, понедельник - пятница: с 8:00 до 19:00	Галева Елена Валентиновна
21.	муниципальное бюджетное	school51@beluo31.ru	http://school51beluo.ru	308009, пр. Б.Хмельницкого,	32-14-27, понедельник -	Бойченко Людмила

	общеобразовательное учреждение "Прогимназия N 51" г. Белгорода			79а	пятница: с 8:00 до 19:00	Николаевна
--	--	--	--	-----	-----------------------------	------------

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

Руководителю управления
образования администрации
города Белгорода
Гричаниковой И.А.

Ф.И.О. родителя (заявителя (законного
представителя)) <1>

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. : _____

эл. почта : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях г. Белгорода следующие сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка <1>	
Дата рождения <1>	
Серия и номер свидетельства о рождении <1>	
Дата и место выдачи свидетельства <1>	
Адрес проживания <1>	
Отметка о наличии льготы <2>	
Наличие заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ОВЗ) <3> (N, дата выдачи)	
Номер выбранного ДОУ	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Сертификат, подтверждающий регистрацию в базе данных, получен.

Заявление N _____

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Я, _____, согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С правилами приема в выбранные образовательные организации в части регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания ребенка на закрепленной территории, за которой закреплены выбранные образовательные учреждения, ознакомлен.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода

А.Ю.Ковалев

<1> заполняется на основании документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка, свидетельства о рождении ребенка. Опекуну (попечителю) предоставляют выписку из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком.

<2> заполняется на основании документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

<3> заполняется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

**Заявление
родителей (законных представителей) о зачислении
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующему МДОУ д/с N _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

в МДОУ N _____.

С Уставом, лицензией, образовательной программой, режимом работы, правами и обязанностями воспитанников МДОУ N _____ ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Я, _____,
согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

<p>Управление образования администрации города Белгорода</p> <p>Сертификат</p>
Заявление N _____, от _____ . _____ . 20____
ФИО заявителя: _____

ФИО ребенка: _____

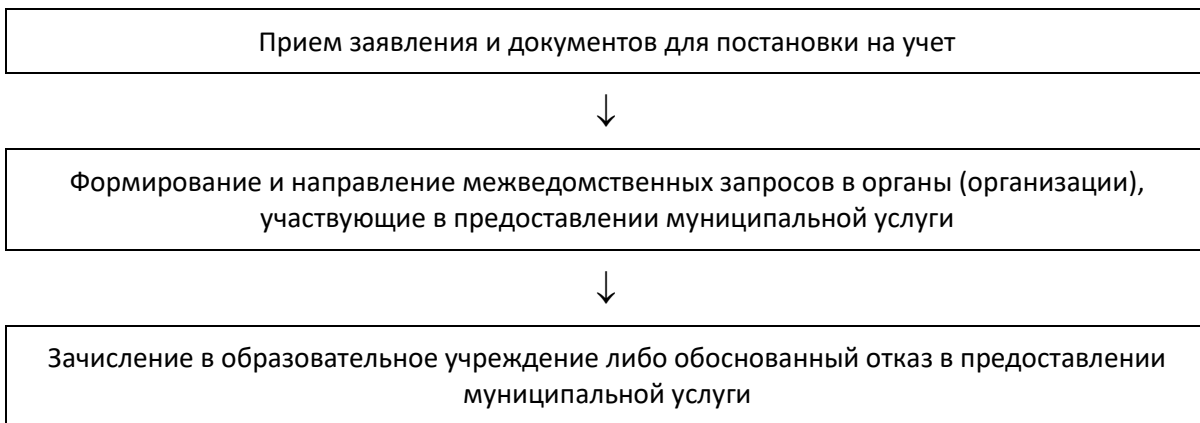
год рождения _____

Желаемый год поступления: _____
Предпочтительные ДОО N _____
Явка в учреждение:
с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.
В случае неявки в указанные сроки - предоставление места рассматривается для следующего очередника!
Портал муниципальных услуг: https://uslugi.vsopen.ru Контактная информация (тел.): 8 (4722) 32-68-95 (телефон приемной) 8 (4722) 32-09-47 (телефон ответственного за оказание услуги по постановке на учет детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования) Дни приема: вторник, четверг: с 9-30 до 13-00, с 14-00 до 17-00

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Блок-схема



Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

Журнал приема заявлений о зачислении
в образовательное учреждение

N п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистрационный номер заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы	Роспись заявителя о получении расписки
				в учрежд.	по почте	в эл. виде		

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

"форма"

Расписка
в получении документов для зачисления
ребенка в образовательное учреждение

Регистрационный номер заявления _____ Расписка	Регистрационный номер заявления _____ Расписка
о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в ДОУ N _____ от _____	о получении документов на получение муниципальной услуги по обеспечению дошкольного образования в ДОУ N _____ от _____
1. Заявление.	1. Заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.	2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
3. Свидетельства о рождении ребенка.	3. Свидетельства о рождении ребенка.
4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).	4. Выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей)).
5. _____	5. _____
Заведующий МБДОУ N _____	Заведующий МБДОУ N _____
ФИО, подпись Заявитель	ФИО, подпись Заявитель

Заместитель руководителя
управления образования
администрации города Белгорода
А.Ю.КОВАЛЕВ
